

Hinweise für die Report-Erstellung

1. Organisatorische Hinweise
2. Inhaltliche Hinweise
3. Formale Hinweise

1. Organisatorische Hinweise

Der Prüfungsteilnehmer soll in einem fallbezogenen Fachgespräch über eine von zwei selbständig durchgeführten betrieblichen Fachaufgaben zeigen, dass er in der Lage ist,

- berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren
- kunden- und serviceorientiert zu handeln
- betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.

Einer der beiden eingereichten Reporte dient als Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch.

Der Report wird nicht bewertet. Sofern die Report-Variante gewählt wurde, jedoch keine Reporte eingereicht wurden, wird dieser Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet.

Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe

Berufs- und Betriebsbezug

- Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes ist vorhanden.
- Mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmenplan werden abgedeckt.
- Die betriebliche Fachaufgabe erfordert einen Lösungsprozess.
- Mindestens ein Teil eines realen Geschäftsprozesses wird abgebildet.

Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung

- Planung, Durchführung und Auswertung muss erfolgen.
- Durch die Bearbeitung kann die berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis gestellt werden.

Bearbeitung der Fachaufgabe

- Keine Routineaufgabe, sondern Herausforderung für den Auszubildenden. Beispiel für Herausforderungen: Auftreten von Problemen und Konflikten bzw. veränderten Bedingungen.
- Recherche von Informationen erforderlich.
- Umsetzung des Lösungsprozesses erfordert die Berücksichtigung bzw. Abstimmung mit verschiedenen betrieblichen Schnittstellen (Kollegen, Kunden etc.).

Gestaltungsspielraum

- Gewisse organisatorische Freiheitsgrade oder Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden sind vorhanden.
- Alternative Lösungswege und Vorgehensweisen sind möglich.

Auswertbarkeit

- Ergebnisse der betrieblichen Fachaufgabe ermöglichen eine Bewertung, z. B. hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit oder des Kundennutzens.
- Möglichkeiten der Reflexion der Aufgabe ist vorhanden z. B. inwieweit Ziele erreicht wurden
- Ableitung von Verbesserungsvorschlägen.
- Erfolgreiches Ergebnis der Aufgabe ist nicht zwingend.
- Auch schlüssige Auseinandersetzungen mit unerwartetem oder unerwünschtem Ergebnis kann das Fazit sein.

Abgabeform

- **PDF-Datei** im IHK-Bildungsportal hochladen
 - Deckblatt
 - Report zur 1. Fachaufgabe
 - Report zur 2. Fachaufgabe
- Eine Hilfe zur korrekten Abgabeform sowie ein Beispiel für das Deckblatt finden Sie auf Seite 4.

Abgabetermin

- In der Regel ergeben sich folgende Termine:
 - Sommer-/Winterprüfung: eine Woche vor dem Tag der schriftlichen Prüfung
- Ohne termingerechte Abgabe der Reporte ist eine mündliche Prüfung (fallbezogenes Fachgespräch) trotz Einladung nicht möglich. Die Prüfung gilt dann als nicht bestanden.

2. Inhaltliche Hinweise

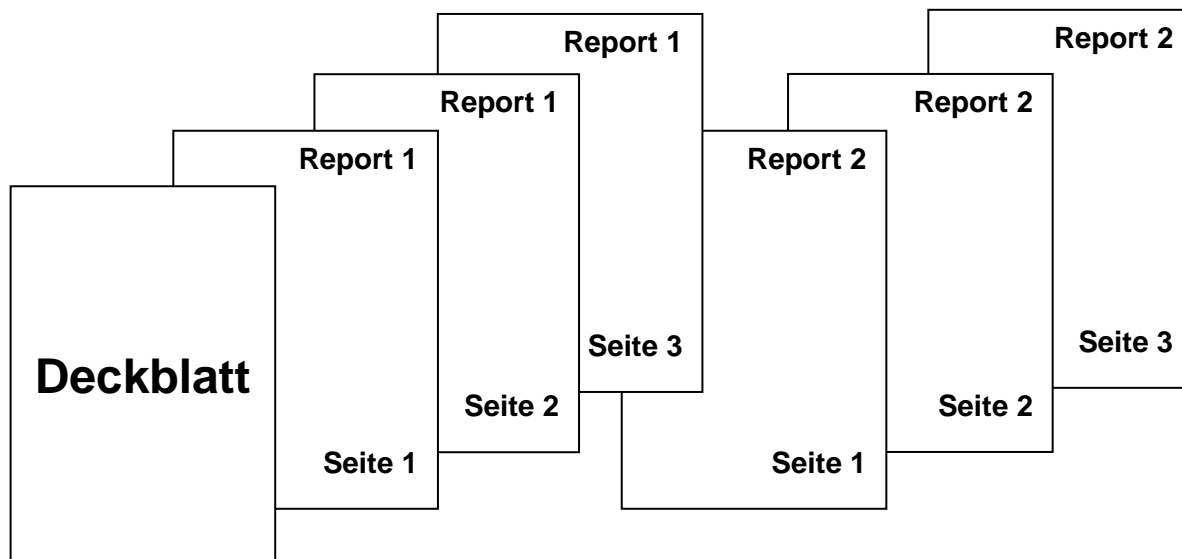
- Gliederungspunkte
 - Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag
 - Planungsphase
 - Durchführungsphase/Begründung der Vorgehensweise
 - Rahmenbedingungen/Gesamtzusammenhang
 - Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse
- Verwendung der „Ich-Form“

3. Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte

- Deckblatt mit persönlicher Erklärung (ein Beispiel für das Deckblatt finden Sie auf Seite 4)
- maximal 3 Seiten Umfang pro Report, DIN A 4
- Schriftart Arial, Schriftgröße 11
- 1,5-zeilig verfasst
- einseitig beschrieben
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Name, Prüfungsnummer, Thema Fachaufgabe sowie Wahlqualifikation auf jeder Seite
- keine Anlagen
→ Anlagen werden nicht zugelassen und dürfen zum Fachgespräch auch nicht mitgebracht werden!

Hilfe zur Abgabeform der Reporte

Die Reporte sind wie in der Abbildung dargestellt bei der IHK Halle-Dessau einzureichen.


Beispiel Deckblatt
Deckblatt für die Reports der betrieblichen Fachaufgaben

Prüfungsbewerber

Ausbildungsbetrieb

<input type="checkbox"/> Herr <input checked="" type="checkbox"/> Frau Name: <input type="text" value="Mustermann"/>	Jana Loft KG Hallesche Str. 5 06112 Halle (Saale)
Vorname: <input type="text" value="Erika"/>	
Prüfungsnummer: <input type="text" value="11111"/>	

Bitte kreuzen Sie die beiden gewählten Wahlqualifikationen an.

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Auftragssteuerung und -koordination | <input type="checkbox"/> Marketing und Vertrieb |
| <input type="checkbox"/> kaufmännische Steuerung und Kontrolle | <input type="checkbox"/> Personalwirtschaft |
| <input type="checkbox"/> Einkauf und Logistik | <input checked="" type="checkbox"/> Assistenz und Sekretariat |
| <input type="checkbox"/> kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen | <input type="checkbox"/> Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement |

Thema der 1. Fachaufgabe:	<input type="text" value="Bezeichnung der Fachaufgabe"/>
	<input type="text" value="Auftragssteuerung und -koordination (dazugehörige Wahlqualifik.)"/>
	<input type="text"/>
Thema der 2. Fachaufgabe:	<input type="text" value="Bezeichnung der Fachaufgabe Zeile 1"/>
	<input type="text" value="Bezeichnung der Fachaufgabe Zeile 2"/>
	<input type="text" value="Assistenz und Sekretariat (dazugehörige Wahlqualifikation)"/>